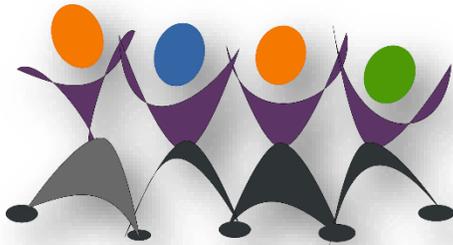

Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys

Québec 



RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DU SERVICE DE GARDE ET DE
SURVEILLANCE DES DÎNEURS

2024-2025

ÉCOLE
Victor-Thérien

800 rue Sherbrooke | Lachine (Québec) | H8T 2H8

Téléphone : 514 855-4202 |

Servicedegarde.Victor-Therien@csmb.qc.ca

Direction : Tomy-Jonathan Marcotte

Technicienne ou technicien : Julie Carrière (en remplacement)

Table des matières

NOTE À L'INTENTION DES PARENTS	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
CHAPITRE 1	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
1. MISSION DU SERVICE DE GARDE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS DU SERVICE DE GARDE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
3. RÈGLES DE VIE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS	3
CHAPITRE 2 - GESTION ADMINISTRATIVE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
1. CLIENTÈLE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
2. INSCRIPTION ET TRANSPORT SCOLAIRE	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
a) <i>Modification de la fréquentation</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
b) <i>Inscription lors des journées pédagogiques</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
3. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
4. TARIFICATION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
a) <i>Frais de garde - Journée de classe</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
b) <i>Frais de garde - Journée pédagogique</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
c) <i>Frais de surveillance des dîneurs - Journée de classe</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
d) <i>Frais bancaires</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
e) <i>Frais de retard liés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
5. PAIEMENT	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
a) <i>Modalités de paiement</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
b) <i>Retard de paiement</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
c) <i>Reçus pour fins fiscales</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
6. SÉCURITÉ	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
a) <i>Groupe</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
b) <i>Absence d'un élève</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
c) <i>Changements de dernière minute</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
d) <i>Départ des élèves</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
e) <i>Activités extérieures à proximité de l'école</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
f) <i>Mesures d'urgence – lieu de relocalisation</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
7. SANTÉ	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
a) <i>Alimentation</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
b) <i>Allergies</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
c) <i>Maladie</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
d) <i>Médicaments</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
e) <i>Urgence</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
8. COMMUNICATION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
9. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
a) <i>Déplacements et accueil</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
b) <i>Effets personnels</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
c) <i>Tenue vestimentaire</i>	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
10. FONDEMENTS LÉGAUX	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.

Note à l'intention des parents

Vous trouverez dans cette brochure les règles de fonctionnement du service de garde et de surveillance des dîneurs auxquelles vous vous êtes engagés à respecter en signant le formulaire d'inscription de votre enfant ou en procédant à la réinscription par Mozaïk-Inscription (réinscription en ligne).

CHAPITRE 1

1. MISSION DU SERVICE DE GARDE

Les services de garde en milieu scolaire sont offerts aux élèves de l'éducation préscolaire et de l'enseignement primaire d'un centre de services scolaire, en dehors des périodes où des services éducatifs leur sont dispensés.

Les services de garde font partie du milieu de vie des élèves et contribuent dans le cadre du projet éducatif de l'école, à leur développement global.

Les services de garde en milieu scolaire poursuivent les objectifs suivants :

- **Veiller au bien-être général des élèves et offrir un climat favorable à leur épanouissement ;**
- **Assurer un soutien aux familles des élèves, notamment en offrant à ceux qui le désirent un lieu adéquat et, dans la mesure du possible, le soutien nécessaire pour leur permettre de réaliser leurs travaux scolaires après la classe ;**
- **Assurer la santé et la sécurité des élèves, dans le respect des règles de conduite et des mesures de sécurité approuvées par le conseil d'établissement de l'école, conformément à l'article 76 de la *Loi sur l'instruction publique* (chapitre I-13.3).**



2. PROGRAMME D'ACTIVITÉS DU SERVICE DE GARDE

Page | 1

Le programme d'activités du service de garde s'inscrit de manière cohérente dans le projet éducatif de l'école. Il tient compte des caractéristiques des élèves et permet leur développement global sur les plans physique et moteur, affectif, social, langagier et cognitif. Le programme éducatif est soumis pour avis au conseil d'établissement. Par la suite, il est communiqué aux parents.

Une période pour la réalisation des travaux scolaires est prévue à l'horaire. Le personnel du service de garde supervise cette période en fournissant de l'aide, lorsque possible, mais ne s'assure pas de l'exactitude des travaux. Un service de tutorat est offert sous certaines conditions. Une supervision des parents demeure nécessaire.

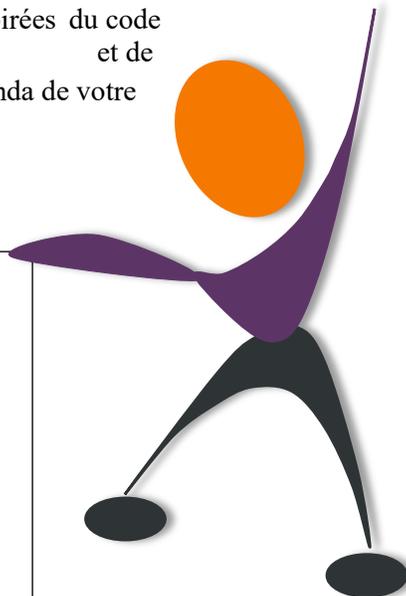
07h00 à 08h12	Jeux libres et/ou jeux extérieurs
11h45 à 13h00	Dîner (en 2 vagues)
14h45 à 15h00	Prise de présences et jeux extérieurs(préscolaire)
15h27 à 15h45	Prise de présences et jeux extérieurs (primaire)
15h45 à 16h30	Collations et activités dirigées et/ou jeux extérieurs
16h30 à 17h00	Période d'études (2 ^e à 6 ^e année), regroupement des groupes
17h00 à 18h00	Préparation pour l'autobus et jeux calmes

3. RÈGLES DE VIE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

Les règles de vie et les conséquences prévues au manquement sont inspirées du code de vie de l'école afin d'assurer une continuité entre le service de garde et de surveillance des dîneurs et les classes. Ces règles sont inscrites à l'agenda de votre enfant.

Si des problèmes surviennent, les enfants sont rencontrés par la technicienne et/ou les techniciennes en éducation spécialisée. Les parents sont informés soit par téléphone ou par courriel. Lorsque les difficultés persistent, que le comportement de l'enfant ne s'améliore pas, cela pourrait aller jusqu'à l'expulsion de l'élève du service de garde ou du service des dîneurs.

L'expulsion ou la suspension du service de garde et de surveillance des dîneurs par la direction peut survenir en tout temps si cette sanction disciplinaire est requise pour mettre fin à des actes d'intimidation, de violence ou pour contraindre l'élève à respecter les règles du code de vie.



CHAPITRE 2

GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

1. CLIENTÈLE

Tous les élèves du territoire à qui le Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys (CSSMB) a la responsabilité de dispenser des services d'enseignement au préscolaire et au primaire, ont accès, au service de garde en milieu scolaire de l'école de leur secteur, et ce, tout au long des journées du calendrier scolaire où des services éducatifs sont offerts.

Des informations complémentaires seront remises aux parents dont les enfants sont gardés dans une école autre que celle où ils sont scolarisés.

Le service de surveillance des dîneurs dans les écoles primaires est offert aux élèves du préscolaire et aux élèves du primaire inscrits à l'école. Ce service est assuré par le personnel qualifié engagé par le CSSMB. En conformité avec la *Politique des services de garde et de la surveillance des dîneurs*, ce service doit s'autofinancer.

2. INSCRIPTION ET TRANSPORT SCOLAIRE

Une fiche d'inscription doit être remplie pour tout élève fréquentant le service de garde et de surveillance des dîneurs, et ce, annuellement. La fiche d'inscription permet de préciser, entre autres, les périodes prévues de fréquentation hebdomadaire. Le service de garde et de surveillance des dîneurs ne peut pas répondre aux besoins de garde ou de surveillance de dernière minute. Le service de garde et de surveillance des dîneurs n'est pas une halte-garderie.



	Droit au transport scolaire le matin	Droit au transport scolaire le soir
Élève inscrit au service de garde le matin	NON	OUI
Élève inscrit au service de garde le soir	OUI	OUI
Élève inscrit au service de garde le matin et le soir	OUI	OUI

a) Modification de la fréquentation

Lorsqu'il y a un changement de fréquentation de l'enfant, vous devez en informer la technicienne ou le technicien du service de garde et remplir le formulaire « Avis de modification de la fréquentation ». Veuillez prévoir, pour tout changement de fréquentation, un préavis de cinq jours ouvrables avant l'ajustement de la facturation et l'application du changement, incluant le transport.

b) Inscription lors des journées pédagogiques

Un formulaire d'inscription spécifique aux journées pédagogiques doit être rempli et la date limite d'inscription doit être respectée pour assurer une place à l'enfant.

- un service à l'école;
- à l'occasion, un service optionnel qui se traduit par l'utilisation d'une ressource externe (animation spéciale ou sortie) et qui implique un coût supplémentaire.

Pour inscrire votre enfant, vous devez imprimer et retourner le coupon signé au service de garde ou simplement nous le retourner signé par courriel à l'adresse suivante :

Servicedegarde.Victor-Therien@csmb.qc.ca

L'inscription est obligatoire et la date limite doit être respectée pour le retour des coupons.

3. HORAIRE DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

a) Le service de surveillance des dîneurs est ouvert :

- I) à partir du 30 août 2024;
- II) les journées de classe selon l'horaire ci-dessous;

Journées de classe	Préscolaire	Primaire
Midi	11h45 à 13h00	11h45 à 13h00

b) Le service de surveillance des dîneurs est fermé :

- I) Lors des jours fériés ;
- II) Durant la période des fêtes du 23 décembre 2024 au 3 janvier 2024 inclusivement ;
- III) En cas d'intempérie ou de force majeure ;
- IV) Durant la semaine de relâche scolaire du 3 au 7 mars 2025 ;
- V) Lors de la journée pédagogique du 6 janvier 2025 ;
- VI) À compter du 24 juin 2025.

c) Le service de garde est ouvert :

- I) à partir du 30 août 2024;
- II) les journées de classe et les journées pédagogiques selon le calendrier scolaire (voir l'horaire ci-dessous)

Journées de classe	Préscolaire	Primaire
Matin (avant les classes)	07h00 à 8 h12	07h00 à 8 h12
Midi	11 h45 à 13 h00	11h45 à 13h00
Après-midi (après les classes)	13 h05 à 14 h45	13h05 à 15 h27

d) Le service de garde est fermé :

- I) Lors des jours fériés ;
- II) Durant la période des fêtes du 23 décembre 2024 au 3 janvier 2025 inclusivement ;
- III) En cas d'intempérie ou de force majeure ;
- IV) Durant la semaine de relâche scolaire du 3 au 7 mars 2025 ;
- V) Lors de la journée pédagogique du 6 janvier 2025 ;
- VI) À compter du 24 juin 2025.

4. TARIFICATION

a) Frais de garde - Journée de classe

- **La contribution financière parentale maximale est de 9,50 \$ par jour** pour un enfant ayant un statut régulier, lequel se définit par une fréquentation du service de garde **au moins deux périodes par jour**.
- La contribution financière parentale pour un enfant ayant un statut sporadique, lequel se définit par une fréquentation du service de garde une seule période par jour est déterminée selon les périodes de fréquentation comme indiqué au tableau ci-dessous pour une contribution financière du parent d'un maximum de 14.79\$ par jour :

<i>TARIF SPORADIQUE</i>	
Avant les classes	3.66 \$
Midi	3.50 \$
Après les classes	7.63\$

*En cas d'absence, les frais de garde seront facturés comme précisé à la fiche d'inscription, cela prévaut également lors des journées de sortie scolaire.

b) Frais de garde - Journée pédagogique

La contribution financière parentale est de **10.75 \$ par jour**. Une **contribution supplémentaire** est demandée pour la tenue de certaines activités optionnelles ou de sorties. En cas d'absence, les frais seront facturés pour tous les enfants inscrits à la journée.

c) Frais de surveillance des dîneurs - Journée de classe

La contribution financière parentale est de 3.50 \$ par jour pour un élève ayant un statut dîneur. En cas d'absence, les frais de garde pour le statut dîneur seront facturés comme précisé à la fiche d'inscription, cela prévaut également lors des journées de sortie scolaire.

d) Frais bancaires

Des frais supplémentaires de l'ordre de 5 \$ seront ajoutés à l'état de compte pour tout chèque sans provision ou chèque refusé par l'institution financière.

e) Frais de retard liés à l'arrivée des parents après les heures de fermeture

Après l'heure de fermeture (18h00), un constat de retard devra être signé et des frais seront ajoutés à votre état de compte, à raison de 13,25\$ par tranche de 15 minutes. Les retards récurrents et constants ne seront pas tolérés.

5. PAIEMENT

a) Modalités de paiement

Un état de compte sera envoyé par transmission électronique (courriel) à la fin de chaque mois à tous les usagers. Pour le mois de juin, l'envoi de l'état de compte sera effectué au début du mois, en prévision de la fin d'année scolaire. Les frais de garde et de surveillance des dîneurs sont payables par Internet et **exceptionnellement, par chèque ou en argent comptant**. Vous devrez effectuer votre paiement à la réception de l'état de compte.

Il est obligatoire d'effectuer un paiement par enfant.

INTERNET



Le paiement Internet est sécuritaire et favorisé. Vous pouvez adhérer au mode de paiement par Internet en tout temps.

- 1- Sélectionner l'option « Payer » sur le site Internet de votre institution financière.
- 2- Faire l'ajout d'une facture ou d'un fournisseur.
- 3- Sélectionner le fournisseur, selon votre institution financière.
Attention : il y a également un fournisseur « Marguerite-Bourgeois » pour les effets scolaires. Vous devez donc choisir le bon fournisseur pour les services de garde, selon le tableau :

	NOM DU FOURNISSEUR
Banque de Montréal	CSS Marguerite-Bourgeois – Service de Garde
Banque Laurentienne	CSS MARGUERITE-BOUR. S-GARDE
Banque Nationale	CSS MARGUERITE-BOURGEOYS (SERVICE DE GARDE)
Banque Royale (RBC)	CSS MARGUERITE-BOURGEOYS SERV-GARDE
Banque Scotia	CSS MARGUERITE-BOUR. S-GARDE
Banque TD	Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeois service de garde
Caisses Desjardins	CSS Marguerite-Bourgeois – Service de garde
CIBC	CSS MARG.BOURG. SERVICE GARDE
HSBC	CSS MARG BOURGEOYS-SERVICE DE GARDE
Tangerine	C ss MCSS MARG BOURGEOYSarguerite-bourgeois-service De G-SERVICE DE GARDE arde

- 4- Inscrire le numéro de référence indiqué sur l'état de compte de votre enfant pour le service de garde ou de surveillance des dîneurs, et ce, sans espace. **Le numéro contient 18 caractères alphanumériques et commence par SG.**
- 5- Effectuer le paiement selon la procédure habituelle de votre institution financière. Prévoir un délai de 3 à 5 jours pour le traitement de votre paiement.

Si vous avez besoin d'aide pour effectuer votre paiement Internet, vous devez communiquer avec le service à la clientèle de votre institution financière.

Un numéro de référence distinct, par enfant sera attribué à chacun des payeurs. Les relevés fiscaux seront émis au nom de la personne, selon le numéro de référence utilisé. **À la suite d'un paiement, il est donc important de vérifier le nom du payeur sur l'état de compte de votre enfant.** Le numéro de référence est spécifique à une école. **Lors d'un changement d'école, un numéro de référence différent vous sera attribué par la nouvelle école.**



CHÈQUE

Le chèque doit être libellé au nom de l'école. Le nom et le numéro de fiche de l'élève doivent être indiqués sur le chèque.

ARGENT

Lors de la réception d'argent comptant, un reçu sera remis au payeur. Le reçu est la seule preuve de la réception du paiement en argent, il est donc important de le conserver. Le paiement en argent doit être exact, aucune monnaie ne sera remise.



b) Retard de paiement

Aucun retard de paiement ne sera accepté. Le non-respect des ententes financières peut mettre fin à l'entente de service, et par conséquent, l'élève peut se voir refuser l'accès au service de garde et de surveillance des dîneurs. Veuillez prendre note que les montants impayés constituent une dette au Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys et que celle-ci, sera toujours en vigueur même s'il survenait un changement d'école ou un changement de centre de services scolaire.

c) Reçus pour fins fiscales

À la fin février, l'école remettra des reçus pour fins fiscales (provincial et fédéral compte tenu des dispositions législatives régissant les services de garde en milieu scolaire et de surveillance des dîneurs). **Le reçu sera fait à l'ordre du payeur des frais.** Il est donc important de vérifier le nom du payeur inscrit sur l'état de compte, et ce, tous les mois. Le numéro d'assurance sociale (NAS) est obligatoire pour chaque payeur.

FRAIS	FÉDÉRAL	PROVINCIAL
Frais de garde régulier - jours de classe	Admissible	Non admissible
Frais de garde sporadique - jours de classe	Admissible	Admissible
Frais de surveillance des dîneurs	Admissible	Admissible
Frais de garde - journées pédagogiques	Admissible	Non admissible
Frais de garde - journées pédagogiques (écart entre le tarif à 9,50 \$ et celui de la journée pédagogique)	Admissible	Admissible
Frais d'activités - journées pédagogiques (activité optionnelle)	Non admissible	Non admissible
Frais de retard	Admissible	Admissible
Frais pour les chèques sans provision	Non admissible	Non admissible
Frais de repas/collations	Non admissible	Non admissible

6. SÉCURITÉ

a) Groupe

Service de garde : Chaque groupe est sous la responsabilité d'une éducatrice ou d'un éducateur. Le ratio prescrit est appliqué.

Service de surveillance des dîneurs : Chaque groupe est sous la responsabilité d'une surveillante ou d'un surveillant.

b) Absence d'un élève

Lorsque votre enfant doit s'absenter de l'école (service de garde et de surveillance des dîneurs et classe), vous devez en informer par courriel ou par téléphone.

c) Changements de dernière minute

Toute demande de changement de dernière minute (moins de 5 jours ouvrables) quant à l'horaire de garde ou de surveillance de l'enfant, ne pourra être considérée, et ce, pour des raisons de sécurité et de responsabilité.

d) Départ des élèves

Les membres du personnel du service de garde et de surveillance des dîneurs doivent s'assurer que chaque élève quitte le service avec son parent ou toute autre personne autorisée à venir le chercher, à moins que ce parent ait consenti, par écrit, à ce que celui-ci retourne seul à la maison.

Pour des raisons de sécurité, lorsque la personne autorisée à venir chercher l'enfant n'est pas connue du personnel, une pièce d'identité sera demandée.

Lorsque le parent désire que son enfant quitte seul le service de garde, il doit convenir d'une entente préalable avec la technicienne ou le technicien en service de garde. Pour des raisons de sécurité et d'organisation, l'heure de départ doit être fixe et déterminée à l'avance. Le service de garde ne peut pas autoriser le départ seul d'un enfant selon un horaire variable.

Le personnel du service de garde et de surveillance des dîneurs ne peut pas laisser un enfant partir seul à la suite d'un appel téléphonique ou d'un message par courriel de la part du parent.

e) Activités extérieures à proximité de l'école

Il est possible que l'enfant participe à des activités extérieures à proximité de l'école (parc) et ce, en présence du personnel de l'école. Veuillez noter que la signature de la fiche d'inscription (papier ou électronique) fait foi de consentement.

f) Mesures d'urgence – lieu de relocalisation

Lors de mesures d'urgence, il peut s'avérer nécessaire de relocaliser les élèves du service de garde et de surveillance des dîneurs.

Voici les coordonnées du lieu de relocalisation : École Très saint sacrement à l'adresse 704 5^e Avenue, Lachine QC H8S 2W4.

7. SANTÉ

a) Alimentation

Les aliments apportés de la maison permettent à votre enfant d'avoir l'énergie nécessaire en après-midi. Choisir des aliments gagnants :

- Des légumes et des fruits ;
- Des aliments protéinés (viande, produits laitiers, poisson, œufs, légumineuses, etc.) ;
- Des aliments à grains entiers (pain, pâtes alimentaires, bagel, tortilla, etc.) ;
- De l'eau comme choix de boisson ;



Il n'y a pas de micro-ondes au service de garde et au service des dîneurs, nous ne pouvons pas réchauffer les repas des enfants.

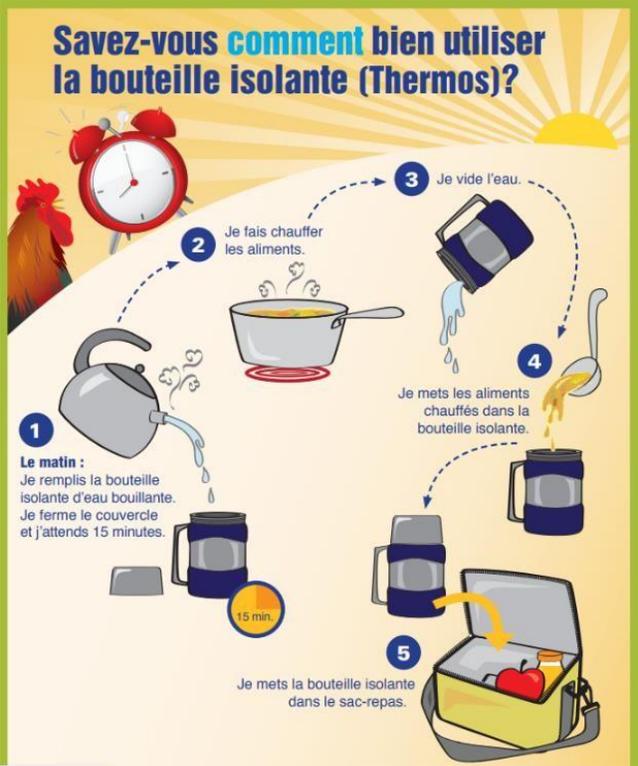
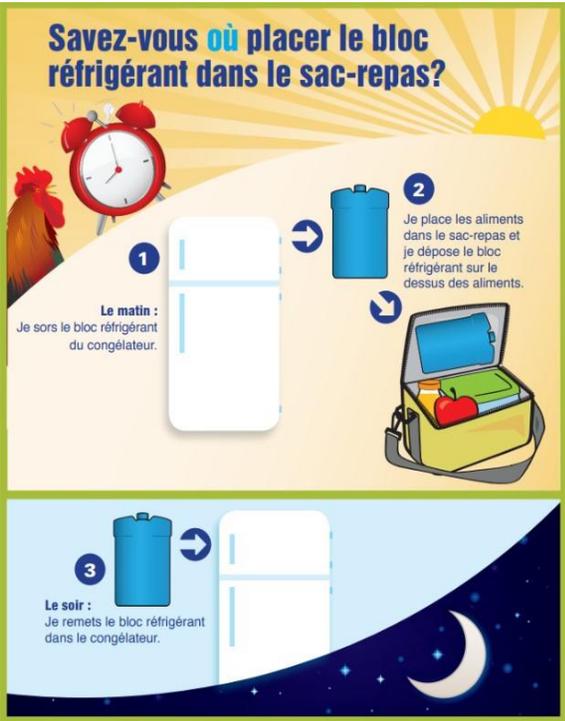
• ,
Nous vous suggérons l'utilisation d'un thermos ou des repas sans cuisson.

Prendre note que votre enfant doit également apporter les ustensiles nécessaires à la consommation de son repas.

Un service de traiteur est disponible à l'école, moyennant des frais. Les commandes se font par le site internet mensuellement.

www.traiteurmerenda.com

Voici quelques conseils afin de conserver les aliments de façon sécuritaire.





b) Allergies

Le parent est responsable de fournir à l'école un ou des auto-injecteurs d'épinéphrine^{md} si l'élève a des allergies le nécessitant.

c) Maladie

Nous ne pouvons pas accepter les élèves qui présentent des signes de maladie, entre autres, des vomissements et de la fièvre. Advenant une telle situation, nous vous appellerons immédiatement afin que vous veniez chercher votre enfant dans les plus brefs délais.

d) Médicaments

Si un enfant doit prendre des médicaments durant les périodes du service de garde et de surveillance des dîneurs, seuls les médicaments prescrits apportés dans leur contenant d'origine portant l'étiquette autocollante de la pharmacie pourront être distribués à l'élève par le personnel. Au préalable, le parent doit remplir le formulaire « Autorisation de distribution et d'administration de médicaments prescrits ».

e) Urgence

S'il survient une maladie ou un accident sérieux, le personnel de l'école prendra les mesures nécessaires (administrer l'EpiPen, appeler le service d'urgence, donner les premiers soins). Le personnel avisera le plus tôt possible le parent de l'élève ou toute autre personne que ce dernier a désignée sur la fiche d'inscription de cet élève.

Si un transport par ambulance doit être effectué, les frais seront entièrement à la charge des parents.

8. COMMUNICATION

Le service de garde et de surveillance des dîneurs est sous la responsabilité de la direction d'école.

La direction de l'école et la technicienne ou le technicien du service de garde et de la surveillance des dîneurs sont les personnes aptes à répondre aux questions relatives à l'utilisation du service au sein de l'établissement. La technicienne ou le technicien soutient la direction et voit au bon fonctionnement du service de garde et de la surveillance des dîneurs.

Les parents qui désirent communiquer avec la technicienne ou le technicien du service de garde et de la surveillance des dîneurs pourront le faire **par téléphone ou par courriel**.

Si vous désirez parler personnellement à l'éducatrice ou l'éducateur de votre enfant, il est préférable de prendre un rendez-vous. En effet, lorsque vous venez chercher votre enfant, l'éducatrice ou l'éducateur a la supervision du groupe et il ne peut vous accorder le temps et l'attention nécessaires. Des discussions ne doivent pas perturber le déroulement des activités pour le bien de tous.

Toutes les communications du service de garde seront distribuées par courriel.

Il est important de toujours indiquer le nom de l'enfant et son groupe au service de garde sur toutes les communications pour le service de garde et de dîneur.



9. ORGANISATION DU SERVICE DE GARDE ET DE SURVEILLANCE DES DÎNEURS

a) Déplacements et accueil

Les parents doivent venir chercher leur(s) enfant(s) par l'entrée de l'administration de l'école. La personne responsable de l'accueil s'occupe d'appeler les enfants qui partent pour la maison.

Veillez prendre note qu'il est impossible de retourner en classe en cas d'oubli scolaire.

Le secrétariat est fermé entre 11 h 50 et 12 h 50. Si vous devez venir chercher votre enfant durant le dîner, vous devez communiquer par téléphone ou par courriel avec la technicienne du service de garde pour prendre les arrangements nécessaires.

Le matin, l'écolière ou l'écolier doit obligatoirement entrer par la porte principale et venir donner sa présence aux éducatrices à l'intérieur, s'il arrive avant 08h05.

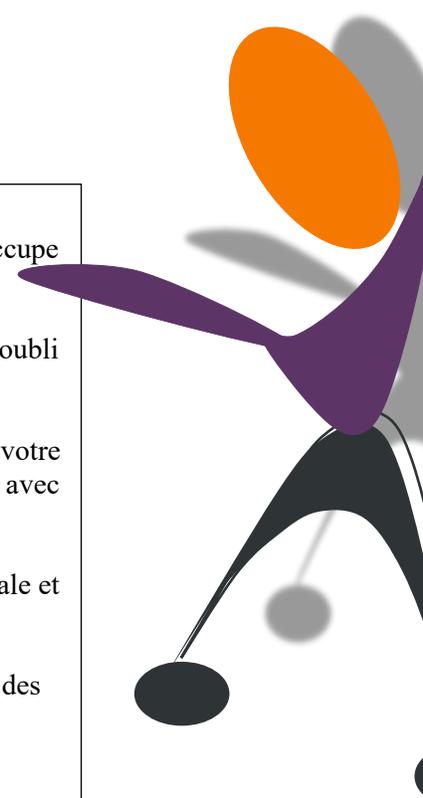
L'éducatrice ou éducateur ne peut en aucun cas être tenu(e) responsable des incidents qui pourraient survenir si l'enfant ne l'a pas prévenu de son arrivée.

b) Effets personnels

Tous les effets personnels de l'enfant **doivent être identifiés**, incluant le sac-repas. Le service de garde et de surveillance des dîneurs n'assume aucune responsabilité concernant les objets perdus.

c) Tenue vestimentaire

Les espadrilles sont obligatoires pour les activités au gymnase. De plus, veuillez habiller vos enfants en tenant compte de la température, car des périodes d'activités à l'extérieur sont prévues.



10. FONDEMENTS LÉGAUX

Le gouvernement du Québec a établi, par le *Règlement sur les services de garde en milieu scolaire*, en accord avec l'article 454.1 de la *Loi sur l'instruction publique* (LIP) les normes relatives aux services de garde en milieu scolaire au Québec,

Le conseil d'établissement, en accord avec l'article 256 de la LIP, convient, avec la direction de l'école, des modalités d'organisation du service de garde.

Le rôle et les pouvoirs du conseil d'établissement sont circonscrits dans la LIP (approuver les règles de conduite et de sécurité, approuver l'utilisation des locaux, adopter les règles de fonctionnement du service de garde sur proposition du directeur de l'école).

Conformément à l'article 256 de la LIP, le conseil d'établissement peut former un comité de parents du service de garde composé de la technicienne ou du technicien du service de garde, de la direction de l'école ou de son représentant et de 3 à 5 parents élus par et parmi les parents d'élèves qui fréquentent ce service. Ce comité peut faire au directeur d'école, au conseil d'établissement et au Centre de services scolaire, ses recommandations à l'égard des services de garde, notamment sur les contributions financières exigées pour ces services.

De plus, conformément à l'article 292 de la LIP, le Centre de services scolaire, qu'elle organise ou non le transport le midi pour permettre aux élèves d'aller dîner à domicile, assure la surveillance des élèves qui demeurent à l'école, selon les modalités d'organisation de ce service et les contributions financières convenues avec le conseil d'établissement.

En dernier lieu, le *Règlement de délégation de pouvoirs (CA-1-2020)* du Centre de services scolaire prévoit ce qui suit :

Règle no 75

Le conseil d'établissement détermine le montant de la contribution financière des utilisateurs du service de garde, dans le respect des règles budgétaires du ministère.

Règle no 77

Le conseil d'établissement détermine le montant de la contribution financière des utilisateurs du service de surveillance des dîneurs, dans le respect des règles budgétaires du ministère.

